



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 132**

29 Ιανουαρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 1002820/7268/1364/0014 (1)

Χρόνος υποβολής των περιοδικών δηλώσεων που υποβάλλονται μέσω TAXISnet για τις οποίες έχουν καταβληθεί λανθασμένα μικρότερα ποσά του χρεωστικού υπολοίπου.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις παρακάτω διατάξεις του Ν. 2859/2000 (ΦΕΚ 248Α) όπως ισχύουν:

α) της περίπτωσης β΄ της παραγράφου 1 και των παραγράφων 2 και 9 του άρθρου 38

β) της παραγράφου 2 του άρθρου 59

γ) της παραγράφου 3 του άρθρου 64

2. Τις διατάξεις του άρθρου 69 του Π.Δ. 16/1989 (ΦΕΚ 6 Α)

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 2362/1995 (ΦΕΚ 247Α)

4. Τις διατάξεις του άρθρου 1 του Ν. 2523/97

5. Την 1065956/863/Α0006/15.7.2003(ΦΕΚ 985/Β/16.7.2003) κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών με την οποία μεταβιβάζονται αρμοδιότητες του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών στους Υφυπουργούς Οικονομίας και Οικονομικών.

6. Τις διατάξεις των αποφάσεων του Υπουργού Οικονομίας και Οικονομικών 1003644/194/27/0014/ΠΟΛ.1019/9.2.2003 και 1023240/ 1017/163/0014/ΠΟΛ.1055/2.32001 (ΦΕΚ 215 Β) καθώς και 1023404/1363/0016/ ΠΟΛ. 1054/2.3.2001.

7. Τις συνθήκες που δημιουργήθηκαν λόγω της υποβολής των περιοδικών δηλώσεων με ηλεκτρονικό τρόπο.

8. Το γεγονός ότι η διασταύρωση των υποβληθεισών περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. με τα καταβληθέντα ποσά μέσω του διατραπεζικού συστήματος πραγματοποιείται δύο εργάσιμες ημέρες μετά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής τους οπότε δεν παρέχεται ευχέρεια τακτοποίησης λανθασμένων χειρισμών.

9. Την ανάγκη ρύθμισης ακραίων περιπτώσεων που παρουσιάστηκαν κατά την ηλεκτρονική υποβολή των περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. υπό το πρίσμα των αρχών της χρηστής διοίκησης.

10. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Παρατείνεται η προθεσμία υποβολής των περιοδικών δηλώσεων Φ.Π.Α. τις οποίες υπέβαλαν οι υποκείμενοι ηλεκτρονικά μέσω TAXISnet και απορρίφθηκαν λόγω λανθασμένης καταβολής του χρεωστικού υπολοίπου, μέχρι την 5η ημέρα του μεθεπόμενου μήνα που ακολουθεί την λήξη της φορολογικής περιόδου στην οποία αφορά η δήλωση, εφόσον συντρέχουν αθροιστικά οι εξής προϋποθέσεις:

α) η περιοδική δήλωση μέσω TAXISnet είχε αρχικά υποβληθεί εμπρόθεσμα,

β) είχε δοθεί εμπρόθεσμα εντολή πληρωμής στην τράπεζα,

γ) υπήρχε τουλάχιστον το ακριβές υπόλοιπο στο λογαριασμό του υπόχρεου την ημερομηνία πληρωμής.

2. Ο υποκείμενος υποβάλλει εκ νέου την απορριφθείσα περιοδική δήλωση στην αρμόδια Δ.Ο.Υ. συνυποβάλλοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τα οποία να προκύπτει ότι, έχει τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην παράγραφο 1.

3. Η Γενική Γραμματεία Πληροφορικών Συστημάτων, μέσω του TAXISnet, ενημερώνει τον υποκείμενο και την αρμόδια Δ.Ο.Υ., με ηλεκτρονική μέθοδο για την αρχικά υποβληθείσα δήλωση, το προς καταβολή ποσό και την οφειλόμενη διαφορά.

4. Η απόφαση αυτή, που ισχύει για τις περιοδικές δηλώσεις που θα υποβληθούν από 1.1.2004, να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 14 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΑΠΟΣΤΟΛΟΣ ΦΩΤΙΑΔΗΣ

(2)

Πολιτογράφηση των Αλλογενών Αλλοδαπών ΝΟΥΒΑΚΗ ΣΙΜΟΝΑ - ΑΛΙΝΑ συζ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ κ.λ.π.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 36941/24183/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 17.1.1994 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΟΥΒΑΚΗ ΣΙΜΟΝΑ ΑΛΙΝΑ συζ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 37674/11919/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 8.3.1994 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΡΟΜΑΝΕΚ ΕΥΣΤΑΘΙΟΥ ΑΝΕΤΑ ΙΩΑΝΝΑ του ΛΕΧ, συζ. ΙΩΑΝΝΗ ΕΥΣΤΑΘΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

3. Με την Φ. 44769/22577/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, α) γίνεται δεκτή η από 22.5.1995 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΝΤΟΓΑΝ ΑΜΠΝΤΟΥΛΛΑΧ του ΣΟΥΛΕΪΜΑΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας και β) εγκρίνεται η αλλαγή του επωνύμου του από "ΝΤΟΓΑΝ" σε «ΔΟΓΑΝΗΣ».

4. Με την Φ. 45572/12660/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 13.7.1995 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΑΜΠΝΤΕΛΛΑ ΦΕΝΤ ΛΟΥ του ΧΑΛΙΝΤ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

5. Με την Φ. 50475/22154/25.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 5.4.1996 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΜΑΡΓΑΡΙΤΗ ΝΙΚΟΛΕΤΑ - ΜΙΚΑΕΛΑ συζ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

6. Με την. Φ. 61694/16039/29.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 11.2.1998 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΣΙΜΙΟΝ ΧΑΤΖΗΠΑΠΠΑΣ ΠΕΤΡΙΚΑ του ΦΛΟΡΙΑΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

7. Με την Φ. 90938/22336/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 30.10.2000 αίτηση πολιτογράφησης του αλλογενούς αλλοδαπού ΓΚΟΥΣΣΙΝ ΝΙΚΟΛΑΟΥ του ΒΛΑΝΤΙΛΕΝ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

8. Με την Φ. 91862/19392/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 5.1.2001 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΤΡΟΥΜΤΣΕΒΑ ΠΟΛΙΝΑ του ΧΡΗΣΤΟ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

9. Με την Φ. 92042/22721/20.11.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 23.12.2000 αίτηση πολιτογράφησης της αλλογενούς αλλοδαπής ΝΤΑΝΙΕΛΙΑΝ ΡΙΨΙΜΕ του ΦΡΕΝΤΙΚ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(3)

Αποδοχή αποποίησης της Ελληνικής Ιθαγένειας ΚΑΤΣΟΓΙΑΝΝΟΥ Αριστοτέλη του Παναγιώτη κ.λ.π.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 77828/23737/2003/20.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης που εκδόθηκε μετά από γνωμοδότηση του Συμβουλίου Ιθαγένειας η οποία διατυπώθηκε στην αριθ. 2032/30.10.2003 Συνεδρία του γίνεται δεκτή η από 3.4.2003 αίτηση του ΚΑΤΣΟΓΙΑΝΝΟΥ Αριστοτέλη του Παναγιώτη, περί αποποίησης της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 παρ. 9 του Ν.2910/2001.

2. Με την Φ. 99581/21057/2003/20.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης που εκδόθηκε μετά από γνωμοδότηση του Συμβουλίου Ιθαγένειας η οποία διατυπώθηκε στην αριθ. 2033/17.12.2003 Συνεδρία του γίνεται δεκτή η από 1.10.2003 αίτηση της ΣΟΥΛΕΪΜΑΝΟΓΛΟΥ Σαφινάς του Απτουλραχίμ, περί αποποίησης της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 69 παρ. 9 του Ν.2910/2001.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Λ.ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(4)

Πολιτογράφηση των Ομογενών Αλλοδαπών ΠΑΥΛΙΔΟΥ ΜΥΡΟΦΟΡΑΣ του ΒΑΣΟΥ κ.λ.π.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 43010/24370/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 30.11.1999 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΠΑΥΛΙΔΟΥ ΜΥΡΟΦΟΡΑΣ του ΒΑΣΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με την Φ. 51689/24951/31.12.2003 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 2.7.1996 αίτηση πολιτογράφησης της ομογενούς αλλοδαπής ΚΟΥΔΟΥΝΑΡΗ - ΚΡΙΤΣΙΝΙΩΤΗ

ΧΡΥΣΤΑΛΛΕΝΗΣ του ΑΝΔΡΕΑ συζ. ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΚΡΙΤΣΙΝΙΩΤΗ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(5)

Πολιτογράφηση των Ομογενών Αλλοδαπών ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΔΗ ΚΙΜΩΝ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ του ΦΙΛΙΠΠΟΥ κ.λ.π.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

1. Με την Φ. 96938/22170/2003/7.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 5.9.2002 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΑΝΑΓΝΩΣΤΙΔΗ ΚΙΜΩΝ ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ του ΦΙΛΙΠΠΟΥ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

2. Με τις Φ. 98981/20049/2003/7.1.2004 ταυτάριθμες αποφάσεις του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης & Αποκ/σης, γίνονται δεκτές οι από 27.6.2003 αιτήσεις πολιτογράφησης των ομογενών αλλοδαπών:

α) ΛΙΒΑΝΟΥ ΚΗΘ ΜΑΛΚΟΛΜ του ΜΙΧΟΥ,

β) ΓΟΥΩΡΝΣ ΡΕΝΕ - ΜΙΣΕΛ συζ. ΝΤΑΡΥΛ ΑΛΑΝ και

γ) ΛΙΒΑΝΟΥ ΣΑΝΝΟΝ - ΑΝΝ του ΚΗΘ ΜΑΛΚΟΛΜ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(6)

Πολιτογράφηση του Ομογενούς Αλλοδαπού ΧΑΝΤΑΝΤ ΙΟΥΣΕΦ του ΖΩΡΖ

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με την Φ. 6743/17925/2003/7.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκ/σης, γίνεται δεκτή η από 15.7.2002 αίτηση πολιτογράφησης του ομογενούς αλλοδαπού ΧΑΝΤΑΝΤ ΙΟΥΣΕΦ του ΖΩΡΖ, για την απόκτηση της Ελληνικής ιθαγένειας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

(7)

Αποδοχή αποβολής της Ελληνικής Ιθαγένειας ΚΟΥΛΟΥΒΑΡΗ Χριστόφορου του Μιχαήλ.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ

Με την Φ. 99772/23456/2003/20.1.2004 απόφαση του Υφυπουργού Εσωτερικών Δημ. Διοίκησης και Αποκέντρωσης που εκδόθηκε μετά από γνωμοδότηση του Συμβουλίου Ιθαγένειας η οποία διατυπώνεται στην αριθ. 2033/17.12.2003 Συνεδρία του γίνεται δεκτή η από 1.12.2003 αίτηση του ΚΟΥΛΟΥΒΑΡΗ Χριστόφορου του Μιχαήλ, περί αποβολής της Ελληνικής Ιθαγένειας σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 14 παρ. 2 του Κ.Ε.Ι.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
Λ. ΠΑΠΑΔΗΜΑΣ

Αριθ. Α/ΟΙΚ. 1179/35/Φ.1.4.3. (8)

Τροποποίηση της Α/Οικ.13030/399/Φ 1.4.3/15.7.2003 Απόφαση Συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης και Γνωμοδότησης της υλοποίησης των έργων που αφορούν στην υποστήριξη του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Το Ν. 1558/85 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», όπως αυτός τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε από το Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 89 Α).

2. Το Π.Δ. 27/96 «Συγχώνευση των Υπουργείων Τουρισμού, Βιομηχανίας - Ενέργειας - Έρευνας & Τεχνολογίας στο Υπουργείο Ανάπτυξης».

3. Τα Π.Δ. 396/89 & 189/95 περί του Οργανισμού της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας.

4. Την 19606/95/17.11.93 (ΦΕΚ 872Β) Απόφαση του Υφυπουργού Βιομηχανίας περί «Μεταβίβασης στον Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας του δικαιώματος να υπογράφει με εντολή Υφυπουργού».

5. Του άρθρου 19 του Ν. 2470/97 «Αναμόρφωση μισθολογίου προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης & άλλες συναφείς διατάξεις» (ΦΕΚ 40/Α/21.3.97).

6. Τον Κανονισμό 1260/99 του Συμβουλίου των Ε.Κ.

7. Τη 4063/17.10.97 Απόφαση του Πρωθυπουργού που αφορά τη σύσταση Διϋπουργικής Ομάδας Σχεδιασμού του Αναπτυξιακού Προγράμματος 2000 - 2006

8. Την 35927/Γ΄ΚΠΣ / 26.10.98 ΥΠΕΘΟ 3η Εγκύκλιο της Διϋπουργικής Ομάδας Σχεδιασμού.

9. Την Α/Οικ. 22887/1248/Φ.Γ΄ΚΠΣ/28.9.2000 Απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης για τη Συγκρότηση Επιτροπής Κατάρτισης Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα & Ανάπτυξη» της περιόδου 2000-2006.

10. Το Ν. 2860/2000 (ΦΕΚ Α 251/14.11.2000) «Διαχείριση, παρακολούθηση και έλεγχο του Γ΄ΚΠΣ & άλλες διατάξεις».

11. Την 3260/16.7.2002 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης με την οποία μεταβιβάσθηκε η αρμοδιότητα ανάθεσης ενεργειών τεχνικής βοήθειας .στη ΓΓΒ.

12. Την C (2001) 550/ 14.3.2001 Απόφαση έγκρισης της Επιτροπής των Ε.Κ. του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Ανταγωνιστικότητα».

13. Την 5503/Β1/1.4.3/4390/10.7.2003 απόφαση Ένταξης της Δράσης της πράξης «Στήριξη του έργου του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας».

14. Την ανάγκη γνωμοδότησης και παρακολούθησης της υλοποίησης των έργων που αφορούν στην υποστήριξη του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας

15. Την Α/Οικ 13030/399/Φ 1.4.3/15.7.2003 Απόφαση «Συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης και Γνωμοδότησης της υλοποίησης των έργων που αφορούν στην υποστήριξη του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας», αποφασίζουμε:

Την Τροποποίηση της Α/Οικ 13030/399/Φ 1.4.3/ 15.7.2003 Απόφαση με Θέμα: «Συγκρότηση Επιτροπής Παρακολούθησης και Γνωμοδότησης της υλοποίησης των έργων που αφορούν στην υποστήριξη του Συμβουλίου Ανταγωνιστικότητας» ως προς την αντικατάσταση του μέλους Ζακολίκου Χρήστου, Ειδικό Σύμβουλο του Γενικού Γραμματέα Βιομηχανίας από τον Κωνσταντίνο Γαλιώτο, Ειδικό Συνεργάτη του Γενικού Γραμματέα Βιομηχανίας.

Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφαση Α/Οικ 13030/399/Φ1.4.3/15.7.2003

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 21 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Υφυπουργού
Ο Γενικός Γραμματέας Βιομηχανίας
ΝΙΚΟΣ ΛΕΟΝΤΑΡΙΤΗΣ

Αριθ. 1257 (9)

Συγκρότηση Διοικητικού Συμβουλίου της Ανώνυμης Εταιρείας «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.».

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΤΥΠΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΜΑΖΙΚΗΣ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του Π.Δ 181/94 «Συγκρότηση της Γενικής Γραμματείας Τύπου και Πληροφοριών σε Υπουργείο Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης και καθορισμός των αρμοδιοτήτων του» (ΦΕΚ 116 Α).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ 149/94 Ίδρυση και Καταστατικό της Ανώνυμης Εταιρείας «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε.».

3. Την 9234/Ι/26.4.2000 Απόφαση καθορισμού αρμοδιοτήτων του Υφυπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης Τηλέμαχου Χυτήρη.

4. Το 2465/9.1.2004 έγγραφο του Μ.Π.Ε.

5. Την 3222/Ε/354/11.2.2000 Απόφαση του Υπουργού Τύπου και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης «Ανανέωση της θητείας του Γενικού Διευθυντή του Μακεδονικού Πρακτορείου Ειδήσεων Α.Ε. Σπύρου Κουζινόπουλου», (ΦΕΚ 212/Β/25.2.2000) αποφασίζουμε :

Ορίζουμε το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ) της Ανώνυμης Εταιρείας «ΜΑΚΕΔΟΝΙΚΟ ΠΡΑΚΤΟΡΕΙΟ ΕΙΔΗΣΕΩΝ Α.Ε» που συγκροτείται ως εξής :

1) Παρασκευάς Παρασκευόπουλος, Σύμβουλος Επικοινωνίας, ως Πρόεδρος.

2) Παρασκευή Νάσκου-Περράκη, Επίκουρη καθηγήτρια του Πανεπιστημίου Μακεδονίας, ως μέλος.

3) Σπυρίδων Κουζινόπουλος, Γενικός Διευθυντής της Εταιρείας, ως μέλος.

4) Βασίλης Παπαδημούλης, εκπρόσωπος της Ε.Σ.Η.Ε.Μ.Θ, ως μέλος.

5) Κωνσταντίνος Τόλης, εκπρόσωπος της Ε.Ι.Η.Ε.Ε., ως μέλος.

6) Δημήτρης Τσαλαπάτης, εκπρόσωπος της Ε.Σ.Η.Ε.Α., ως μέλος.

Η θέση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου δεν είναι έμμισθη.

Με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης καθορίζονται τα έξοδα παράστασής του.

Το Δ.Σ του Μακεδονικού Πρακτορείου Ειδήσεων θα συμπληρωθεί με τον εκπρόσωπο των εργαζομένων που θα εκλεγεί.

Η θητεία του Προέδρου και των άλλων μελών του Δ.Σ είναι τριετής και αρχίζει από την λήξη της θητείας των μελών του προηγούμενου Δ.Σ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 20 Ιανουαρίου 2004

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΤΗΛΕΜΑΧΟΣ ΧΥΤΗΡΗΣ

Αριθ. 66991 (10)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Ν.Π. « Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καισαριανής».

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν.2307/95

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν.2503/97

3. Την 230/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Καισαριανής με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 23/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καισαριανής».

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Γ΄ Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/2003 πρακτικό του.

5. Την οικ. 16978/2003 απόφαση Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής περί μεταβίβασης αρμοδιοτήτων. (Φ.Ε.Κ. 1693/18.11.2003), αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 23/2003 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π. «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Καισαριανής» περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής :

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής» συγκροτείται σε Δ/ΝΣΗ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα.

Α. ΤΜΗΜΑ Α΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Β. ΤΜΗΜΑ Β΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Γ. ΤΜΗΜΑ Γ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Δ. ΤΜΗΜΑ Δ΄ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών Παιδαγωγών
Ε. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ
1. Γραφείο Προσωπικού
2. Γραφείο διοικητικού Συμβουλίου
3. Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου
4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - Περιουσίας και διαχείρισης υλικού
5. Γραφείο Κοινωνικού Λειτουργού.

Άρθρο 3 - Αρμοδιότητες Διεύθυνσης και Τμημάτων

Α) Η Διεύθυνση εποπτεύει και ελέγχει τα τμήματα και γραφεία που συγκροτούν τη Διεύθυνση. Ασκεί διοικητική εποπτεία σε όλα το προσωπικό του Ν.Π., συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων και γενικά μέριμνα για την εύρυθμη λειτουργία της σύμφωνα με τον ισχύοντα κανονισμό.

Β) Τα Τμήματα των τεσσάρων Παιδικών Σταθμών επιμελούνται την παροχή σύγχρονης προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το προσωπικό του Σταθμού.

Γ) Το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού επιμελείται τις παντός είδους διοικητικές και οικονομικές εργασίες του Ν.Π.

Άρθρο 4
Καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης

1. Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, δίνει κατεύθυνση και παρέχει τις απαραίτητες οδηγίες στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των καθηκόντων τους, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και Διαταγμάτων.

2. Εισηγείται στο Δ.Σ. του ΝΠΔΔ κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του κάθε τμήματος:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων
- την επιμόρφωση του προσωπικού

3. Είναι αρμόδιος και επιμελείται σε συνεργασία με τους παιδαγωγούς των Τμημάτων για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.

4. Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό έργο των τμημάτων.

5. Είναι αρμόδιος για την εύρυθμη λειτουργία των Τμημάτων των Παιδικών Σταθμών.

6. Είναι υπεύθυνος για την τήρηση του ωραρίου του προσωπικού, προγραμματίζει και εγκρίνει τις άδειες αυτού ώστε να μην δημιουργούνται λειτουργικά προβλήματα στα τμήματα των Παιδικών Σταθμών.

7. Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.

8. Συνεργάζεται αρμονικά με το Τμήμα Διοικητικού-Οικονομικού το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο, για να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π. και η επίτευξη των σκοπών του.

9. Επιβλέπει τη τήρηση όλων των απαραίτητων βιβλίων και τηρεί τη σφραγίδα του Ν.Π..

10. Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.

11. Παραλαμβάνει, χαρακτηρίζει και κατανέμει την εισερχόμενη αλληλογραφία σύμφωνα με το περιεχόμενό της.

12. Κατανέμει το προσωπικό ανάλογα με τις έκτακτες-επείγουσες παροδικές υπηρεσιακές ανάγκες και με τη σύμφωνη γνώμη του Προέδρου του Ν.Π.

13. Συνεργάζεται με το τμήμα διοικητικό-οικονομικό για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Ν.Π.

Άρθρο 5 -
Καθήκοντα Προϊσταμένων τμημάτων
των τεσσάρων Παιδικών Σταθμών:

Κάθε προϊστάμενος είναι υπεύθυνος:

1. Για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος και την τήρηση του κανονισμού λειτουργίας.

2. Για την παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια σε συνεργασία με το παιδαγωγικό προσωπικό.

3. Εποπτεύει όλο το προσωπικό του Τμήματος για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

4. Εισηγείται στη Διεύθυνση, τις ανάγκες του Τμήματος σε προσωπικό και πάσης φύσεως εξοπλισμό καθώς και την επιμόρφωση του προσωπικού.

5. Είναι υπεύθυνος για τις συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων.

6. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία του τμήματος.

α. βιβλίο παρουσίας προσωπικού
β. βιβλίο παρουσίας νηπίων
γ. βιβλίο αποθήκης τροφίμων
δ. βιβλίο διδαχθείσης ύλης
ε. βιβλίο μη αναλωσίμου υλικού
στ. δελτίο εισαγωγής τροφίμων
ζ. δελτίο εξαγωγής τροφίμων

7. Είναι υπεύθυνος για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό του Σταθμού με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά που είναι απαραίτητα για την εύρυθμη λειτουργία.

8. Για τη διαπαιδαγώγηση των νηπίων παράλληλα με τα διοικητικά του καθήκοντα.

9. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών, σύμφωνα με τις οδηγίες του γιατρού.

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ - ΒΟΗΘΩΝ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

1. Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητές τους.

2. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώσουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

3. Εισηγούνται στον Δ/ντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα - απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

4. Ευθύνονται για εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

5. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

6. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που θεωρείται από τον Προϊστάμενο.

7. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετική με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

2. Βοηθοί Παιδαγωγών

Αρμοδιότητα Καθήκοντα

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

Άρθρο 6
Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος
Διοικητικού-Οικονομικού

1. Επιμελείται την εκκαθάριση και πληρωμή κάθε δαπάνης και εκδίδει τα σχετικά εντάλματα πληρωμών.

2. Επικυρώνει τις μισθολογικές καταστάσεις του προσωπικού και φροντίζει για την εκκαθάριση μισθών, επιδομάτων, προσαυξήσεων κ.λπ. του προσωπικού.
3. Συνεργάζεται με τον Διευθυντή για την κατάρτιση του προϋπολογισμού απολογισμού-ισολογισμού.
4. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ
α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν
1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ. Προσώπου.
2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Νομ. Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.
3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.
4. Η διεξαγωγή, κατόπιν οδηγιών της Διεύθυνσης, όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορηγήσεις αδειών.
5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλειά του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Δ. Συμβουλίου.
2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.
3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.
4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Δ. Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο αναλόγως του θέματος για έγκριση.
5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.
6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΑΡΧΕΙΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.
2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτότυπων στο αρχείο.
3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.
4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.
5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.
6. Η τήρηση του αρχείου όλων των διευθύνσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της Εφημερίδας της Κυβέρνησης.
7. Η τήρηση του Μητρώου των νηπίων και παιδιών.
8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εισόδου του Νομικού Προσώπου.
2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.
3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.
4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.
5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.
6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.
7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.
8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.
9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.
10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό, καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζόμενους.
11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.
12. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί το Δ/κό Συμβούλιο.
13. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.
14. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.
15. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου, καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό Πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.
16. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου.

ε) ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:
1. Παροχή εξειδικευμένου επιστημονικού έργου, σύμ-

φωνα με τις αρχές της κοινωνικής εργασίας όπως αυτά περιγράφονται στις ισχύουσες διατάξεις.

2. Συνεργάζεται συστηματικά και προγραμματισμένα με τις οικογένειες των νηπίων επιδιώκοντας την ανάπτυξη υγιών ενδοοικογενειακών σχέσεων.

3. Καταρτίζει το κοινωνικό - οικογενειακό ατομικό ιστορικό του νηπίου και το καταχωρεί στον ατομικό του φάκελο.

4. Επικοινωνεί με αρμόδιους φορείς (Ιατροπαιδαγωγικά - Νοσοκομεία - ΚΨΥ κ.ά.) επίσης παραπέμπει τις περιπτώσεις σε άλλους ειδικούς ή υπηρεσίες όταν κρίνεται απαραίτητο.

5. Οργανώνει ομιλίες και συγκεντρώσεις γονέων για θέματα που αφορούν τη νηπιακή ηλικία.

6. Οργανώνει και συμμετέχει στη διενέργεια ερευνών που αφορούν τα νήπια, αλλά και θέματα προνοιακού χαρακτήρα.

7. Συμβάλλει στην πρόληψη ή αντιμετώπιση προβλημάτων των παιδιών κάθε Σταθμού και των οικογενειών τους εφόσον στην τελευταία περίπτωση αυτό ζητηθεί ή είναι εκ των πραγμάτων αναγκαίο.

Άρθρο 7
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α΄ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 3
Βαθμός Δ΄ - Α΄
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕ
3. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
ΘΕΣΕΙΣ 4
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΣ
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 1
Βαθμός Δ΄ - Α΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 2
Βαθμός Δ΄ - Α΄
4. ΚΛΑΔΟΣ ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
ΘΕΣΕΙΣ 5
Βαθμός Δ΄ - Α΄
ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ
1. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (ΒΟΗΘΟΣ ΜΑΓΕΙΡΟΥ)
ΘΕΣΕΙΣ 2
Βαθμός Ε΄ - Β΄
2. ΚΛΑΔΟΣ ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ
ΘΕΣΕΙΣ 2
Βαθμός Ε΄ - Β΄

Β΄ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύμφωνα με την Δυια/οικ. 7723 διαπιστωτική του Υφυπουργού Εσωτερικών - Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας που εκδόθηκε σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις διαπιστώνεται ότι το παρακάτω προσωπικό που υπηρετεί στους πρώην ΚΠΣ μετατάσσεται αυτοδίκαια στους Δημοτικούς Παιδικούς Σταθμούς.

Το προσωπικό αυτό καταλαμβάνει προσωποπαγείς θέσεις αντιστοίχων προσωρινών κλάδων που συνιστώνται αυτοδίκαια με την πράξη αυτή και εντάσσονται στους ΟΕΥ των νέων Δημοτικών Νομικών Προσώπων Δημοσίων Δικαίου (ΦΕΚ 90/30.4.2001).

Επίσης με την 1/2001 διαπιστωτική πράξη του Προέδρου του ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής» που εκδόθηκε και δημοσιεύθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 12 Ν. 2880/200/179 (ΦΕΚ 8.8.2001) διαπιστώνεται η αυτοδίκαια μετάταξη του αμιγούς προσωπικού του τέως ΚΠΣ και κατάταξή τους στο ΝΠΔΔ «Δημοτικοί Παιδικοί Σταθμοί Δήμου Καισαριανής», σε προσωρινές προσωποπαγείς θέσεις ως εξής:

ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
1. ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ (προσωρινός)
Θέσεις 3 3 του κλάδου με βαθμό Α΄
2. ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ
Θέσεις 3 1 του κλάδου με βαθμό Β΄
2 του κλάδου με βαθμό Γ'
3. ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Θέσεις 2 1 του κλάδου με βαθμό Α΄
1 του κλάδου με βαθμό Β΄
4. ΥΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ
Θέσεις 5 5 του κλάδου με βαθμό Γ'
5. ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
Θέσεις 5 5 του κλάδου με βαθμό Γ'

Γ΄ ΕΠΟΧΙΑΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
Θέσεις 10

Οι θέσεις των κλάδων ΠΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) μετατρέπονται μόλις κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο σε θέσεις Κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 Ν. 2646/1998.

Άρθρο 8

Προϊστάμενος Διεύθυνσης Παιδικών Σταθμών επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών, ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) και ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενοι Τμήματος Προσχολικής Αγωγής επιλέγονται από τους Κλάδους ΠΕ Νηπιαγωγών ΤΕ Νηπιαγωγών (προσωρινός) ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικού-Οικονομικού επιλέγεται υπάλληλος του Κλάδου ΠΕ διοικητικού-Οικονομικού, ΤΕ διοικητικού-Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 9

Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θέσεις κατά Κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζομένους στο Ν.Π.Δ.Δ. ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας καθώς και ορισμένο επιπλέον αριθμό θέσεων για την κάλυψη των υφισταμένων και μελλοντικών αναγκών των Υπηρεσιών του Ν.Π.Δ.Δ.

Η κατανομή του προσωπικού στις Διευθύνσεις - Τμήματα γίνεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Δ.Σ. του Ν.Π.Δ.Δ., ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών, τα προσόντα των υπαλλήλων, την πείρα και τις γνώσεις αυ-

τών σε ειδικά αντικείμενα, κατά την οποία κατανομή θα εξετάζονται και τυχόν ειδικές ανάγκες των υπαλλήλων (μητέρες ανηλίκων τέκνων, έγκυες γυναίκες, τόπος διανομής κ.λπ.).

Προϊστάμενοι Διευθύνσεων και Τμημάτων ορίζονται πάντοτε με απόφαση Προέδρου του Δ.Σ. οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλοι αναπληρούμενοι σε περίπτωση απουσίας τους ή κωλύματος από τον κατά βαθμό αρχαιότερο υπάλληλο της αυτής υπηρεσίας.

Κάθε άλλη λεπτομέρεια λειτουργίας των επί μέρους υπηρεσιών μη προβλεπόμενη από τον παρόντα Οργανισμό, ρυθμίζεται με τον κανονισμό λειτουργίας του Ν.Π.Δ.Δ.

Από την ψήφιση του παραπάνω οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του οικονομικού έτους 2003, ο οποίος ενισχύεται από τους ΚΑΠ, τροφεία κ.λπ. ύψους 582.610,00 περίπου εφ' όσον προσληφθούν όλοι και για τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 15 Ιανουαρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Προϊσταμένη Διεύθυνσης
ΕΛΙΣΣΑΒΕΤ ΤΑΣΟΥΛΗ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ